PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE EMPRESA PÚBLICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS, S.A.

Código CPV: 79810000-5 Servicios de impresión

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 1/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ÍNDICE

1. Introducción 4
2. Objeto 4
3. Descripción y características técnicas del servicio demandado 4
3.1. Equipos de impresión. 4
3.2. Características de la prestación del servicio de impresión. 5
3.2.1. Suministro de consumibles 5
3.2.2. Control de la impresión 5
3.2.3. Mantenimiento 6
3.3. Requisitos técnicos específicos 6
3.4. Tipos de servicios 7
3.5. Volumen de copias, informes y facturación 9
3.6. Gestión de residuos y política medioambiental 10
3.7. Recogida de equipos 10
3.8. Documentación 11
4. Ejecución y gestión del proyecto 11
4.1. Fases del proyecto 11
5. Funciones y responsabilidades del servicio 11
5.1. Persona responsable del contrato 12
5.2. Persona titular de la jefatura del proyecto 12
5.3. Equipo de trabajo 13
6. Condiciones 13
6.1. Soporte técnico, calidad y nivel de servicio 13
6.2. Formación 14
6.3. Lugar de la prestación del servicio 14
6.4. Horario de la prestación del servicio 14
6.5. Propiedad intelectual del resultado de los trabajos 14
6.6. Esquema nacional de seguridad 15
6.7. Protección de datos 15
6.8. Confidencialidad 15
6.9. Cumplimiento de normativa y certificaciones 16
6.10. Seguridad 16
6.11. Uso de infraestructuras TIC 16

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 2/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.12. Compatibilidad con las aplicaciones corporativas..... 16

ANEXO I: Ubicación de centros con equipos tipo I.....17
ANEXO II: Ubicación de centros con equipos tipo II.....17
ANEXO III: Ubicación de centros con equipos tipo III.....17

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 3/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1. Introducción

El presente documento corresponde al conjunto de prescripciones técnicas que regirán la contratación de un servicio de impresión (impresión en A4/A3, escaneo, copia en blanco y negro y copia a color) para EPGASA en todos sus centros de trabajo ubicados en la Isla de la Cartuja en Sevilla.

2. Objeto

El objeto de los trabajos es posibilitar una impresión eficaz y gestionada en las sedes de EPGASA, para lo cual la empresa adjudicataria deberá aportar los dispositivos de impresión necesarios, el software de administración y control asociado, garantizar su perfecto funcionamiento, gestionar la reposición y retirada de consumibles y posibilitar su uso por parte de los usuarios en las condiciones que determine este Pliego de Prescripciones Técnicas y de acuerdo a las directrices del Responsable del contrato.

Con la implantación de este servicio se pretenden lograr los siguientes objetivos:

- Optimizar el número de dispositivos de impresión, copia y escáner.
- Controlar el uso del servicio en cada centro de trabajo y poder introducir nuevas medidas de control y ahorro en el gasto de impresión y de papel.
- Homogeneizar el parque de equipos existente en toda la entidad.
- Utilizar equipos más productivos y eficientes.
- Mejorar la gestión administrativa.
- Mejorar la gestión de consumibles.
- Aumentar la flexibilidad del servicio, de modo que se pueda adaptar a las nuevas necesidades que vayan surgiendo durante la ejecución del contrato.

Las soluciones ofertadas siempre buscarán un equilibrio entre los distintos elementos y el funcionamiento óptimo de todo el conjunto.

Para alcanzar el objetivo del control del uso del servicio es muy importante contar con un software que permita realizar el control de impresión de todos los equipos del contrato de forma centralizada. Será imprescindible que cada sede o centro gestionado en el que se ubique algún equipo del servicio, tenga acceso a consultar sus datos de impresión en un sistema centralizado, de las personas que imprimen en su sede y de forma independiente al resto.

3. Descripción y características técnicas del servicio demandado

3.1. Equipos de impresión.

Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria estará obligada al suministro de los dispositivos de impresión, su instalación, configuración en red y pruebas de puesta en marcha necesarias en el plazo indicado en el presente pliego de condiciones técnicas. Los elementos de software que formen parte de la presente contratación serán propiedad del adjudicatario.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 4/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El número de equipos tipo I, tipo II y tipo III (tal y como se definen en el apartado 3.5) que finalmente se instalarán podrá variar, sin coste para EPGASA, a causa de posibles variaciones en el número de sedes y la distribución del personal en las mismas.

3.2. Características de la prestación del servicio de impresión.

3.2.1. Suministro de consumibles

Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria estará obligada al suministro de todos los consumibles que se precisen para el correcto funcionamiento de los equipos ofertados, quedando excluido de ello el papel. Los consumibles suministrados serán originales de primer uso, sin remanufacturar, cumpliendo la normativa vigente en lo referente a sus aspectos de calidad y medioambientales. EPGASA se reserva el derecho de realizar auditorías periódicas, incluso solicitando certificados al propio fabricante, para garantizar que dichos consumibles sean originales.

La empresa estará obligada a instalar en todos los equipos ofertados el software necesario que le permita recibir los reportes y alertas que éstos generen, con el objetivo de cumplir estrictamente con los niveles de servicios demandados.

La instalación de los consumibles estará a cargo del personal de la empresa adjudicataria, que será entregado en la sede donde se encuentre el equipo en función de los niveles de servicio definidos. La sustitución de consumibles se podrá llevar a cabo por debajo del 5% del nivel del mismo. Para ello, las alertas de “nivel bajo de tóner” o similar no deben aparecer hasta llegar a este porcentaje en los paneles o visores de las máquinas.

3.2.2. Control de la impresión

El adjudicatario deberá aportar, instalar y configurar un software de gestión y control, con licencia y soporte incluidos, de todo el parque de impresión cubierto por el servicio que permita a EPGASA conocer el número real de páginas impresas (impresiones y fotocopias) en cualquier período de tiempo por cada dispositivo, tanto en B/N como en color, además de permitir monitorizar las impresoras en remoto para poder llevar a cabo la gestión de los consumibles.

Asimismo, la empresa implementará mecanismos para la definición de cuotas de impresión, de tal forma que permita implantar medidas de control del gasto e implementar soluciones de ahorro, preferentemente por número de páginas y no por coste, de forma que se pueda restringir el número de copias impresas que un usuario o grupo de usuarios puedan hacer, tanto en B/N como en color, en un equipo concreto o en el conjunto de todos ellos. Si un trabajo no se puede imprimir por falta de cuota, el usuario deberá recibir una notificación al respecto, para que sepa por qué no se ha impreso su trabajo. En cualquier momento el usuario podrá consultar la cuota que le queda y el sistema siempre lo avisará cuando le quede menos de un 10%.

Para tal fin, se puede utilizar el servidor de impresión de EPGASA y los datos de usuarios/servicios incluidos en el Directorio Activo, con el que el software deberá integrarse para mantener constantemente actualizada la lista de usuarios que hacen uso de los servicios de impresión.

EPGASA deberá tener acceso a este software cuantas veces lo estime oportuno para poder consultar cualquier dato.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 5/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Con respecto a las fotocopias se considera necesario que los equipos multifunción dispongan de mecanismos de control, para poder hacerlas al menos con un código por máquina personalizado para cada usuario, de forma que se pueda restringir el volumen de fotocopias que puede hacer cada uno.

Todos los informes deberán poder exportarse a formato de hoja de cálculo y la empresa generará cualquier tipo de informe que EPGASA solicite.

Por tanto, en la oferta deben incluirse y detallarse al menos las siguientes medidas como método de control:

- Licencias de software de gestión y control del parque de equipos de impresión, tanto impresiones como fotocopias.
- Buzón de Correo Electrónico: para la recepción de incidencias con los equipos o solicitud de consumibles.
- Teléfono de Atención: para la recepción de incidencias con los equipos o solicitud de consumibles.

3.2.3. Mantenimiento

La empresa adjudicataria se hará cargo de todos los mantenimientos preventivos de los equipos y de las reparaciones que precisen a lo largo de la vida del contrato. Serán a su cargo conceptos tales como desplazamientos, salidas de taller, mano de obra, piezas, repuestos y cualquier coste que pudiera producirse en estos conceptos. El Responsable del contrato definirá, junto con el adjudicatario, un mecanismo de aviso, registro y seguimiento de averías. La empresa adjudicataria estará obligada a entregar informes mensuales de averías donde se indiquen al menos los siguientes puntos:

- Número de serie de maquina afectada.
- Tipo de incidencia.
- Ubicación de la máquina.
- Tiempos de respuesta y resolución de la avería.
- Número de averías acumuladas por la misma.

3.3. Requisitos técnicos específicos

Se definen los siguientes requisitos técnicos:

- El servicio de impresión deberá estar totalmente operativo en un plazo máximo de 30 días tras la firma del contrato, incluido el transporte, montaje, instalación y conexión a la red de todos los equipos de impresión.
- Los puestos de trabajo clientes podrán operar con Windows 10 Pro o Windows 7 Professional, tanto en las versiones de 32 como de 64 bits.
- Los equipos tendrán que admitir todo tipo de papel (reciclado, normal, fotográfico, pegatinas y todos los que EPGASA tenga concertados con los proveedores de material de oficina y papel).
- La función de escáner debe soportar formatos pdf, pdf multipágina y jpg y debe poder elegirse el tipo de resolución en cada momento.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 6/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- La empresa adjudicataria aportará los drivers necesarios para el funcionamiento de los dispositivos de impresión desde cualquier puesto de trabajo y siempre podrán configurarse de forma que por defecto todas las máquinas impriman en b/n a doble cara. Los equipos podrán ser de 32 y de 64 bits.
- Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todas las licencias necesarias para el correcto funcionamiento del software proporcionado, para cubrir la totalidad de equipos de impresión suministrados y de todos los usuarios de EPGASA, durante toda la ejecución del contrato.

3.4. Tipos de servicios

Para definir las necesidades específicas de impresión de forma más sencilla, vamos a definir los tipos de servicio basándonos en los siguientes criterios:

- Velocidad de impresión (ppm)
- Resolución de impresión/copia
- Tecnología
- Formatos de papel a imprimir
- Gramaje del papel
- Características del escáner
- Tiempos de espera y calentamiento
- Bandejas de papel
- Lenguaje de impresión

A continuación se definen los tipos de dispositivos para cada tipo de servicio que se requieren por parte de EPGASA:

Los equipos **Tipo I** se instalarán en los centros indicados en el Anexo I y contarán con las siguientes prestaciones mínimas:

- Velocidad mínima impresión: 20 ppm según ISO/IEC 24734
- Resolución 1200 dpi
- Impresora láser
- A4
- Color / Blanco y negro
- Doble cara
- Conexión de red (Ethernet)
- Tiempo máximo de primera copia y calentamiento de 10 segundos.
- Bandeja de 500 hojas
- Gramaje del papel: 60-150 g/m^2

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 7/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Los equipos **Tipo II** se instalarán en los centros indicados en el Anexo II y contarán con las siguientes prestaciones mínimas:

- Velocidad mínima impresión: 35 ppm según ISO/IEC 24734
- Resolución 600 dpi / 600 dpi
- Multifuncional color láser
- Tiempo máximo de primera copia y calentamiento de 10 segundos.
- Bandejas mín. 3, siendo una de ellas para tamaño de papel A3 + manual
- Tipo Color, B/N
- Doble cara
- Formato papel A4/A3 (ambos, B/N y color)
- Capacidad papel mín. 2.000 hojas
- Gramaje del papel: 60-200 g/m²
- Fotocopiado Sí
- Resolución del escáner 600 dpi. Escaneado en red Sí
- Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)
- Fax Si
- Puertos adicionales Si
- Conexión de red (Ethernet)
- Posibilidad instalación software control impresión
- Lenguaje de impresión: PCL y compatibilidad con PostScript.

Los equipos **Tipo III** se instalarán en los centros indicados en el Anexo III y contarán con las siguientes prestaciones mínimas:

- Velocidad mínima impresión: 35 ppm según ISO/IEC 24734
- Resolución 1200 dpi / 600 dpi
- Multifuncional B/N láser
- Doble cara
- Tiempo máximo de primera copia y calentamiento de 10 segundos.
- Bandejas mín. 3, siendo una de ellas para tamaño de papel A3 + manual
- Tipo B/N monocromo
- Formato papel A4/A3 (B/N)
- Capacidad papel mín. 2.000 hojas

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 8/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Gramaje del papel: 60-200 g/m²
- Fotocopiado Sí
- Resolución del escáner 600 dpi. Escaneado en red Sí
- Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)
- Fax Si
- Puertos adicionales Si
- Conexión de red (Ethernet)
- Posibilidad instalación software control impresión
- Lenguaje de impresión: PCL y compatibilidad con PostScript.

Es obligatorio que el licitador realice una oferta homogénea, con una única marca en concreto, y decida para cada tipo un modelo de equipo, de tal forma que el servicio sea un estándar en EPGASA y facilite la gestión de consumibles y el manejo por parte de los usuarios.

Se considerarán equipos válidos en el contrato los equipos nuevos o semi-nuevos, siempre y cuando tengan una antigüedad inferior a 2 años y vida útil por debajo del 20% de la estimada por el fabricante y cuyo número de serie sea el original del fabricante del equipo.

Estas características deberán ser acreditadas y evidenciadas por el licitador de forma fehaciente.

3.5. Volumen de copias, informes y facturación

A título informativo, se indica el volumen de copias que se estima que se van a imprimir cada año, según un estudio interno realizado en el que se han analizado las copias realizadas en el último año en todas las sedes incluidas en el proyecto.

MONOCROMO	COLOR	TOTAL
240.000	40.000	280.000

Aunque se admite un coste por copia en B/N diferente al coste por copia en color, dichos costes serán los mismos para cualquier tipo de impresora y para cualquier tipo de cobertura del papel.

La página impresa en A3 contará como dos páginas impresas en A4. Cuando se imprima un documento con unas páginas en color y otras en monocromo sólo se contarán como páginas en color las que efectivamente lo sean.

La oferta deberá indicar, de forma explícita, el coste copia base A4 ofertado B/N y color, que será objeto de valoración de acuerdo a lo indicado en el PCAP.

La facturación del servicio se hará en base a los registros del software de gestión que instale el adjudicatario, sin perjuicio de las correspondientes comprobaciones que pudieran realizar los técnicos de EPGASA a modo

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 9/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

de control. El adjudicatario facilitará, previo a la fecha de la emisión de la factura correspondiente, informe mensual en formato Excel por correo electrónico del total de impresiones realizadas en el mes de facturación.

El informe mensual será en formato Excel e incluirá la siguiente información obtenida de los contadores de las máquinas: provincia, localidad, modelo impresora, número serie, copias en B/N y copias en color. Además, en el mismo se emitirá un informe mensual de las averías ocurridas, el tiempo y modo de resolución.

3.6. Gestión de residuos y política medioambiental

EPGASA desea implantar un servicio de impresión respetuoso con el medio ambiente, cumpliendo de este modo las normativas que la Comisión Europea está promoviendo. Para ello, se permitirá ofertar equipos remanufacturados o reacondicionados, siempre y cuando cumplan estrictamente con los requisitos técnicos mínimos, tengan una antigüedad inferior a 2 años y un desgaste de vida útil estimada por el fabricante por debajo del 20%.

Las siguientes características deberán ser certificadas por el licitador y por el fabricante de los equipos ofertados:

- Compatibilidad Electromagnética: los sistemas ofertados cumplirán los requisitos de protección establecidos en el R.D. 444/1994, de 11 de marzo, modificado por R.D. 1950/1995, de 1 de diciembre.
- Reducción de radiaciones emitidas: en materia de reducción de radiaciones emitidas se exige el cumplimiento de las normas MPR II/SWEDAC de baja radiación.
- En cumplimiento de la normativa EnergyStar o similares, los equipos ofertados dispondrán de dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de estado de espera.
- La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema certificado de retirada y gestión de los residuos de tóner generados por los sistemas de impresión, de acuerdo con la normativa medioambiental vigente.
- Juego de caracteres: los juegos de caracteres de los equipos físicos y lógicos ofrecidos para dar cumplimiento al objeto de contrato, deberán ser conforme a la norma ISO 8859-1:"Tratamiento de la información. Juego de caracteres gráficos codificados sobre un solo octeto. Parte 1: Alfabeto latino n.° 1", además, en el caso de los equipos lógicos, los juegos de caracteres deberán incorporar el símbolo de la moneda única europea (euro). Los teclados deberán satisfacer el R.D. 564/1993, de 16 de abril, sobre presencia de la letra "ñ" y los símbolos de apertura de interrogación y exclamación. Asimismo, sería recomendable que los equipos físicos soporten el uso del símbolo de euro, de conformidad con las Recomendaciones emanadas de la Comisión Europea.

La empresa adjudicataria aportará los certificados necesarios que acrediten el cumplimiento de todo lo anterior.

3.7. Recogida de equipos

La empresa adjudicataria retirará todos los equipos que EPGASA designe, hasta un máximo de cinco, y aportará un certificado de destrucción de los mismos.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 10/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.8. Documentación

El adjudicatario deberá poner a disposición de EPGASA, al menos, los siguientes entregables:

- Al inicio de contrato:
  - Relación detallada de los equipos aportados y su ubicación exacta.
  - Manuales originales de operación y toda la documentación necesaria para el correcto manejo de los equipos, en soporte electrónico, preferiblemente en castellano, y en su defecto en inglés.
- Durante la ejecución del contrato:
  - Estadísticas mensuales genéricas de número de copias y páginas impresas por dispositivo y tipo (tipo II y tipo III), tanto en B/N como en color y con distinción de fotocopia o impresión.
  - Estadísticas mensuales genéricas de número de páginas impresas y fotocopias por centro, tanto en B/N como en color.
  - Informe mensual de averías y su tiempo de resolución.
  - Cualquier otro informe específico solicitado por el Responsable del contrato.
  - Informe mensual con destino al Responsable de Informática de EPGASA con la información del volumen de copias impresas por personal, tanto en b/n como en color.

4. Ejecución y gestión del proyecto

4.1. Fases del proyecto

La ejecución del servicio se materializará mediante la ejecución de un proyecto. El plan general del mismo contempla las siguientes fases:

- Fase de suministro, instalación y configuración de los equipos, siguiendo los criterios técnicos, funcionales y organizativos para la instalación de los equipos de impresión.
- Fase de puesta en marcha y control de la impresión: En esta etapa la empresa adjudicataria procederá a poner en marcha los equipos y el software de control para el seguimiento de la impresión.

5. Funciones y responsabilidades del servicio

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- ❑ Persona responsable del contrato
- ❑ Persona titular de la jefatura del proyecto

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 11/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Las funciones y responsabilidades serán:

5.1. Persona responsable del contrato

Será designado por EPGASA, siendo sus funciones y responsabilidades:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y el desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el programa de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y técnicos involucrados en el proyecto.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por la persona titular de la jefatura del proyecto a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del programa de realización de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este documento.
- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
- Aprobar la participación en el proyecto de las personas del equipo del proyecto aportado por la empresa adjudicataria, así como sugerir o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembros del equipo (tanto de la persona titular de la jefatura del proyecto como del equipo del proyecto) si a su juicio su participación en el mismo dificulta o pone en peligro la calidad o la realización de los trabajos.
- Una vez aprobada por la persona responsable del contrato la composición del equipo de trabajo aportado por la empresa adjudicataria, la persona titular de la jefatura del proyecto tiene la obligación de mantenerle informado sobre cualquier modificación que se pueda producir en el equipo de trabajo. Estas modificaciones no podrán llevarse a efecto sin la aprobación expresa la persona responsable del contrato.
- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización del proyecto. A estos efectos deberá recibir y analizar los resultados y documentación elaborados a la finalización de cada etapa, pudiendo introducir las modificaciones o correcciones oportunas antes del comienzo de las siguientes, requiriéndose su aprobación final.

5.2. Persona titular de la jefatura del proyecto

Es aportado por la empresa adjudicataria, siendo su responsabilidad la ejecución de los trabajos.

Además, tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de la persona responsable del contrato.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 12/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con EPGASA en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Proponer a la persona responsable del contrato las modificaciones y propuestas que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.
- Presentar a la persona responsable del contrato, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.

5.3. Equipo de trabajo

Se propone un equipo de trabajo compuesto por personal técnico cualificado por parte de EPGASA. La empresa adjudicataria aportará un equipo de trabajo integrado por un Jefe de Proyecto y cuantos técnicos de adecuada cualificación y nivel de dedicación, sean necesarios para la realización de los trabajos derivados del presente proyecto.

6. Condiciones

6.1. Soporte técnico, calidad y nivel de servicio

El servicio de soporte se prestará en el horario laboral de cada sede.

El servicio de mantenimiento debe incluir mano de obra, desplazamiento, piezas y consumibles originales, en los siguientes tipos:

- Mantenimiento correctivo, para solucionar averías en el funcionamiento del equipo, averías de piezas del equipo, solución de atascos de papel, etc.
- Mantenimiento preventivo, consistirán en revisiones periódicas para evitar posibles averías sustituyendo piezas que se desgastan con el uso, así como realizar los ajustes y calibraciones necesarias para que los equipos impriman correctamente.

El soporte garantizará que cada equipo ubicado en EPGASA está copiando / imprimiendo por encima de unos estándares mínimos de calidad.

El adjudicatario será el responsable del suministro de los consumibles necesarios para el funcionamiento del equipo (excepto grapas y papel).

El soporte se encargará de resolver los problemas de funcionamiento originados por cambios en el entorno informático de EPGASA, carga de drivers en las estaciones de trabajo.

Las incidencias se reportarán por los canales oficiales (help desk) que designe el adjudicatario y deberán ser atendidas según los tiempos mínimos de respuesta y resolución siguientes:

- Reparación de averías sin reposición de piezas: (<= 8 horas hábiles).
- Reparación de averías con reposición de piezas: (<= 2 días hábiles).
- Sustitución de equipo por avería: (<= 3 días hábiles).
- Reposición de consumibles: (siguiente día laborable).

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 13/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Si una impresora quedara fuera de servicio durante tres días laborables seguidos sin conseguirse su reparación, será sustituida inmediatamente (al día siguiente laborable) por otra de similares o superiores características en perfectas condiciones sin coste alguno para EPGASA.

Los equipos deberán garantizar la disponibilidad de servicio, de tal forma que sea un servicio estable y de garantía. Para ello, el adjudicatario se compromete a sustituir un equipo por otro de iguales o mejores características si presenta tres incidencias en un mes o la misma incidencia 3 veces en 3 meses consecutivos. En ese caso, se considerará que el equipo no cumple con los requisitos mínimos de disponibilidad de servicio y deberá ser sustituido en un plazo de 3 días máximo.

6.2. Formación

El adjudicatario deberá incluir en su servicio al menos 1 jornada en cada sede (o ubicación física de los equipos del servicio) para que el personal de cada centro de EPGASA tenga la información mínima necesaria para su uso y aprovechamiento del mismo.

Además, el adjudicatario deberá incluir en su oferta al menos 1 jornada de formación para el personal técnico y de sistemas de información de EPGASA, para conocer el manejo de los equipos y del software de gestión de impresión y de generación de reportes.

En esta sesión técnica el equipo de sistemas de EPGASA deberá conocer cómo gestionar dicho software, la configuración del mismo y la gestión de los permisos, perfiles y accesos a dicho software, para las distintas finalidades establecidas en el pliego.

6.3. Lugar de prestación del servicio

Los lugares para la prestación del servicio son los indicados en los Anexos I, II y III de este pliego.

6.4. Horario de la prestación del servicio

El horario de servicio será el que cada sede objeto del mismo designe. De forma general, se considera

horario habitual de EPGASA el siguiente:

- De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 h.

6.5. Propiedad intelectual del resultado de los trabajos

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente suministro serán propiedad de EPGASA, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos. El adjudicatario renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente suministro pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de EPGASA. Específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 14/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo de esta contratación, corresponden únicamente a EPGASA.

6.6. Esquema Nacional de Seguridad

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, el licitador incluirá referencia precisa, documentada y acreditativa de los productos de seguridad, equipos, sistemas, aplicaciones o sus componentes, han sido previamente certificados por el Organismo de Certificación del Esquema Nacional de Evaluación y Certificación de Seguridad de las Tecnologías de la información.

En el caso de que no exista la certificación indicada en el párrafo anterior o esté en proceso, se incluirá igualmente referencia precisa, documentada y acreditativa de que son los más idóneos. Cuando éstos sean empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, el licitador incluirá, también, lo establecido en la Disposición adicional única del Real Decreto 1.720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6.7. Protección de datos

La empresa adjudicataria en relación con ficheros que contengan datos de carácter personal a los que pudiere tener acceso, se compromete en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a:

- No aplicar o utilizar los datos personales obtenidos para fines distintos a los que figuren en el contrato, ni cederlos ni siquiera para su conservación a otras personas.
- Guardar secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones con EPGASA.
- Adoptar las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, tratamiento o acceso no autorizado.

Los datos personales de empleados o colaboradores de las empresas licitadoras que sean facilitados a EPGASA con motivo de la presente licitación, serán incluidos en un fichero de la sociedad con la finalidad de gestionar el procedimiento de licitación. Las empresas licitadoras no podrán facilitar a EPGASA dichos datos sin haber obtenido previamente el consentimiento de sus titulares y haberles informado de la presente cláusula. Los titulares de los datos personales podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo su solicitud por escrito a las oficinas centrales de EPGASA con la referencia "Protección de Datos Personales".

6.8. Confidencialidad

La empresa adjudicataria deberá observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo del contrato. No podrá transferir a personas o entidades información alguna recibida con ocasión de los trabajos o con relación a los mismos, sin el consentimiento previo y por escrito de EPGASA. Asimismo, y antes de la aceptación de los trabajos, devolverá todas las informaciones que le hayan sido suministradas en sus

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 15/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

soportes originales. En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

6.9. Cumplimiento de normativa y certificaciones

Para el equipamiento que proceda, el licitador deberá cumplir con la normativa, tanto estatal como europea, en materia de seguridad eléctrica y mecánica, emisiones electromagnéticas, inmunidad acústica, materiales peligrosos e impacto medioambiental.

6.10. Seguridad

Las ofertas se presentarán conforme a la normativa que sobre el Marco de Seguridad de las Tecnologías de la Información haya dictado la Junta de Andalucía.

6.11. Uso de infraestructuras TIC

Se tendrán en cuenta todas las infraestructuras TIC (sistemas de información, tecnologías, frameworks, librerías software, etc.) que en la Junta de Andalucía tengan la consideración de corporativas u horizontales y sean susceptibles de su utilización.

6.12. Compatibilidad con las aplicaciones corporativas

Este servicio de impresión deberá ser compatible con las aplicaciones corporativas implantadas en EPGASA. Así mismo deberá ser compatible con las aplicaciones corporativas horizontales de la Junta de Andalucía, entre otras; Infocor, Consigna, Giro, Naos, e-Informes, Correo electrónico corporativo, etc.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 16/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO I: Ubicación de centros con equipos tipo I.

A continuación se muestra la relación de centros donde deben instalarse las máquinas de tipo I:

Provincia	Centro	Localidad	Dirección	Código	Unidades
Sevilla	Edificio EXPO	Sevilla	c/ Inca Garcilaso, 3	41092	1
Sevilla	Pabellón de la Navegación	Sevilla	c/ Camino de los Descubrimientos, 2	41092	1

ANEXO II: Ubicación de centros con equipos tipo II.

A continuación se muestra la relación de centros donde deben instalarse las máquinas de tipo II:

Provincia	Centro	Localidad	Dirección	Código	Unidades
Sevilla	Edificio EXPO	Sevilla	c/ Inca Garcilaso, 3	41092	1
Sevilla	Pabellón de la Navegación	Sevilla	c/ Camino de los Descubrimientos, 2	41092	3

ANEXO III: Ubicación de centros con equipos tipo III.

A continuación se muestra la relación de centros donde deben instalarse las máquinas de tipo III:

Provincia	Centro	Localidad	Dirección	Código	Unidades
Sevilla	Pabellón de la Navegación	Sevilla	c/ Camino de los Descubrimientos, 2	41092	2
Sevilla	Archivo General EPGASA	Sevilla	c/ Américo Vespucio, 43	41092	1

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JAIME PIQUE SANCHEZ	07/07/2020 11:05:57	PÁGINA 17/17
VERIFICACIÓN	NY1J8J4E6Y5EGXD9PTE2LKT5UFNKFZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	